Publier sur son site web

avec

WordPress

livret d'utilisation
© simtic 2012

Ce document est le votre, n'hésitez pas à l'annoter, à y écrire vos commentaires, ... plus tard ça vous sera utile !

---------- Tous droits réservés Simtic SARL ----------
Reproduction entière ou partielle interdite sur tout support que ce soit sans l'accord écrit de Simtic SARL

Table des matières

Se connecter à l'administration....3
Présentation du Tableau de bord....3
Présentation du menu....4
Le contenu....4
Articles....4
Pages....4
Médias....5
Liens....5
Commentaires....5
La configurations....5
Apparence....5
Profil....5
Outils....5
Les formulaires - Contact....5
Créer votre contenu....6
Comment créer et publier une page....6
Le listing des pages....6
L'organisation des pages....7
Ajouter une page....7
Comment créer et publier un article....8
Le listing des articles....8
L'organisation des articles....8
Ajouter un article....8
L'éditeur « word-like »....10
Les classiques....10
Les particularités du web....10
Illustrer par des images....11
La balise « read more »....11
Encore plus....11
Protection par mot de passe....11
Identifiant d'article....12
Anticipez vos publications....12
Article multi-pages....12
Chargement de fichiers et d'images....12

Se connecter à l'administration

Pour vous connecter à l'administration de votre site, utilisez cette adresse :

www.adressedemonsite.com/wp-admin

en remplaçant « adressedemonsite » par l'adresse de votre site.

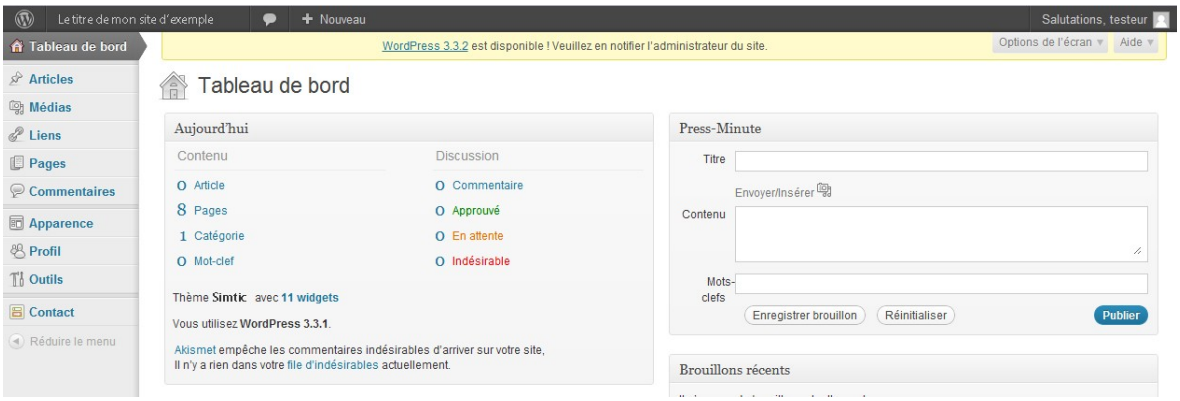
Vous voyez alors cet écran (avec le logo WordPress, ou votre propre logo).

Indiquez l'identifiant et le mot de passe que nous vous avons fourni.

Cliquez sur le bouton « se connecter »

Vous accédez alors à la page d'accueil de votre espace d'administration. Cette page s'appelle « le tableau de bord »

Présentation du Tableau de bord



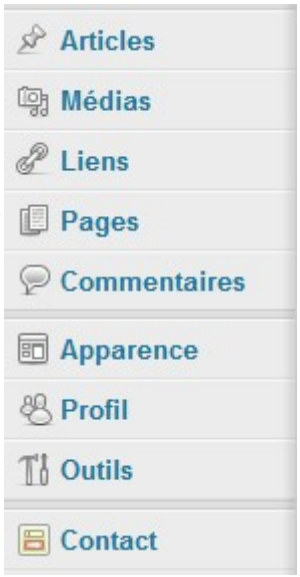
Dans la gestion quotidienne de votre site, le tableau de bord vous donne un aperçu de ce qui s'est passé sur votre site depuis votre dernière visite.

Son intérêt pour nous ici est de décrire une interface type de l'administration de WordPress :

- Le bandeau gris foncé tout en haut reste sur toutes les pages : Il permet d'accéder à la partie publique du site. Il fourni aussi des raccourcis. En haut à droite, en cliquant sur votre pseudo (ici « testeur »), vous pouvez vous déconnecter et sortir de l'administration.
- La colonne de gauche : c'est le menu de l'administration. Ce menu reste visible sur toutes les pages. Il vous permet d'accéder à tout le contenu administrable.
- La colonne principale : Elle est constitué d'un titre (précédé d'une icône), et de plusieurs blocs (ici, intitulés « aujourd'hui » et « Press-Minute ») dont l'agencement dessine une ou plusieurs colonnes (ici les blocs sont répartis en 2 colonnes).

---------- Tous droits réservés Simtic SARL ----------
Reproduction entière ou partielle interdite sur tout support que ce soit sans l'accord écrit de Simtic SARL

Présentation du menu



Voici l'ensemble du contenu administrable de votre WordPress.

Il existe d'autres fonctions, mais elles vous sont cachées car elles sont réservées à l'administrateur technique du site.

Ce menu est divisé en **3 blocs principaux**.

- Le premier permet de gérer l'ensemble du contenu
- Le deuxième concerne des configurations
- Le troisième gère les formulaires.

Le contenu

Voici une présentation des objets standards proposés par WordPress. Il se peut que pour votre site Internet, certains de ces objets n'apparaissent pas. C'est que votre projet ne nécessitait pas l'utilisation de cet objet, et que votre site web ne gère donc pas leur mise à jour. Inversement, il se peut que vous ayez des items supplémentaires. Reportez vous alors aux annexes spécifiques.

Ceci est une présentation rapide du menu. Nous reviendrons sur le fonctionnement de chaque item en détail plus tard.

Articles

A ses tous débuts, WordPress était un moteur de « blog ». C'est à dire qu'il permettait simplement de publier des billets d'actualité classés par date. Cette notion de **billet d'actualité** est devenu un article.

Les articles sont donc des informations de type journal. Le contenu des articles a rapport avec un événement dans un temps donné, limité. Ce n'est pas une information que l'on doit trouver de façon pérenne dans le site.

Par exemple, c'est l'annonce que vous serez exposant dans un prochain salon ou foire exposition. C'est un article sur le recrutement d'un nouveau collaborateur. Vous y annoncez l'ouverture de votre nouvelle page FaceBook...

Pages

Les pages ressemblent beaucoup aux articles. Mais par opposition, les pages ont pour vocation à proposer un **contenu pérenne** dans le site.

Par exemple, c'est dans une « page » que vous rédigerez l'historique de votre entreprise, ou sa présentation générale. Vous créerez une page pour proposer un formulaire de contact, ou le plan d'accès à votre société. Etc...

> *Il faut bien comprendre la différence entre les articles et les pages. C'est le cœur du programme WordPress et de votre site web 2.0*

Médias

C'est une **bibliothèque de fichiers**. Cette bibliothèque va vous permettre de gérer les **images**, et de nombreux formats de fichiers tels que les documents Word, les PDF, etc...

Liens

Vous rangerez dans les liens une **liste d'adresse de site web** que vous pourrez classer en catégories.

Cela peut-être utile dans le cadre d'échanges de liens, ou lorsque votre entreprise possède plusieurs sites Internet à relier entre eux.

Commentaires

Vous pouvez laisser les Internautes réagir à vos articles et pages, directement sur votre site web. C'est ici que vous allez **modérer les commentaires de Internautes**. Accepter et publier, refuser et supprimer, interdire ou autoriser de façon permanente les commentaires de certains de vos plus fidèles Internautes.

La configurations

Apparence

Vous pourrez ici gérer les **menus** administrables et les **widgets**.

Cet item se nomme apparence car il permet aux administrateurs techniques de modifier l'apparence du site.

Profil

Vous pouvez ici gérer votre **identité personnelle**, votre email et vos **mots de passe**.

Outils

Petite boîte à outils pour vous faciliter l'édition.

Les formulaires - Contact

Vous pourrez créer ici des formulaires de contact, que vous utiliserez ensuite dans vos pages et articles.

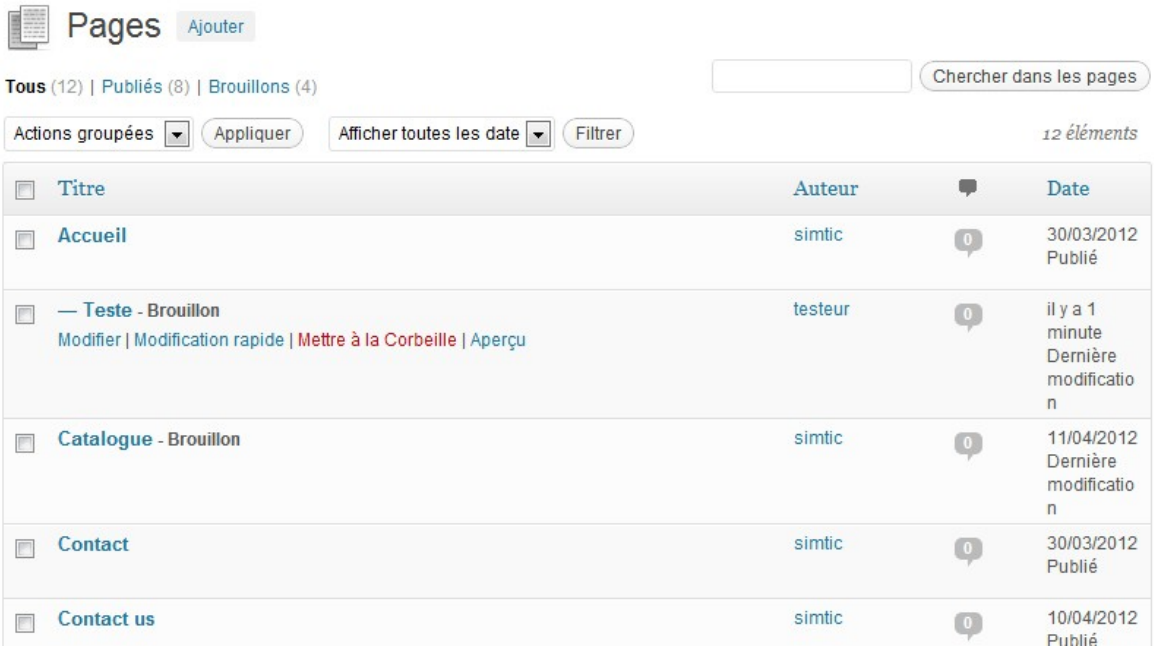
---------- Tous droits réservés Simtic SARL ----------
Reproduction entière ou partielle interdite sur tout support que ce soit sans l'accord écrit de Simtic SARL

Créer votre contenu

Comment créer et publier une page

Le listing des pages

Dans le menu, cliquez sur « Pages ». Vous voyez apparaître ce type d'interface



Vous voyez là la liste des pages qui sont enregistrées dans votre site.

Faire apparaître les sous-menus : Lorsque je survole avec la souri les entrées de ce listing, je vois apparaître des **sous-menus.** Ici, la souri survol l'entrée « Teste ». J'ai donc un menu supplémentaire qui apparaît pour cette entrée.

Les filtres sur le listing : Lorsque vous avez un grand nombre de pages dans votre site, vous pouvez appliquer des filtres sur le listing pour vous y retrouver plus facilement. Vous pouvez appliquer un filtre par état de publication d'une page (Tous | publiés | Brouillons... nous y reviendrons), soit par date de publication (menu déroulant « afficher toutes les dates »), soit par mots clés grâce au moteur le recherche en haut à droite.

Le tri sur le listing : La ligne d'entête du listing contient des liens. Si vous cliquez par exemple sur « Auteur », vous allez trier le listing par nom d'auteur. Une petite flèche noire vous indiquera alors si c'est par ordre alphabétique ou ante-alphabétique. Un nouveau clic sur « Auteur » inversera l'ordre du tri.

Les actions groupées : Je peux effectuer des actions groupées en cochant les cases à cocher qui se trouvent à l'extrémité gauche de chaque ligne. Puis je choisi l'action à effectuer en déroulant le menu déroulant en haut du listing « action groupées ».

L'organisation des pages

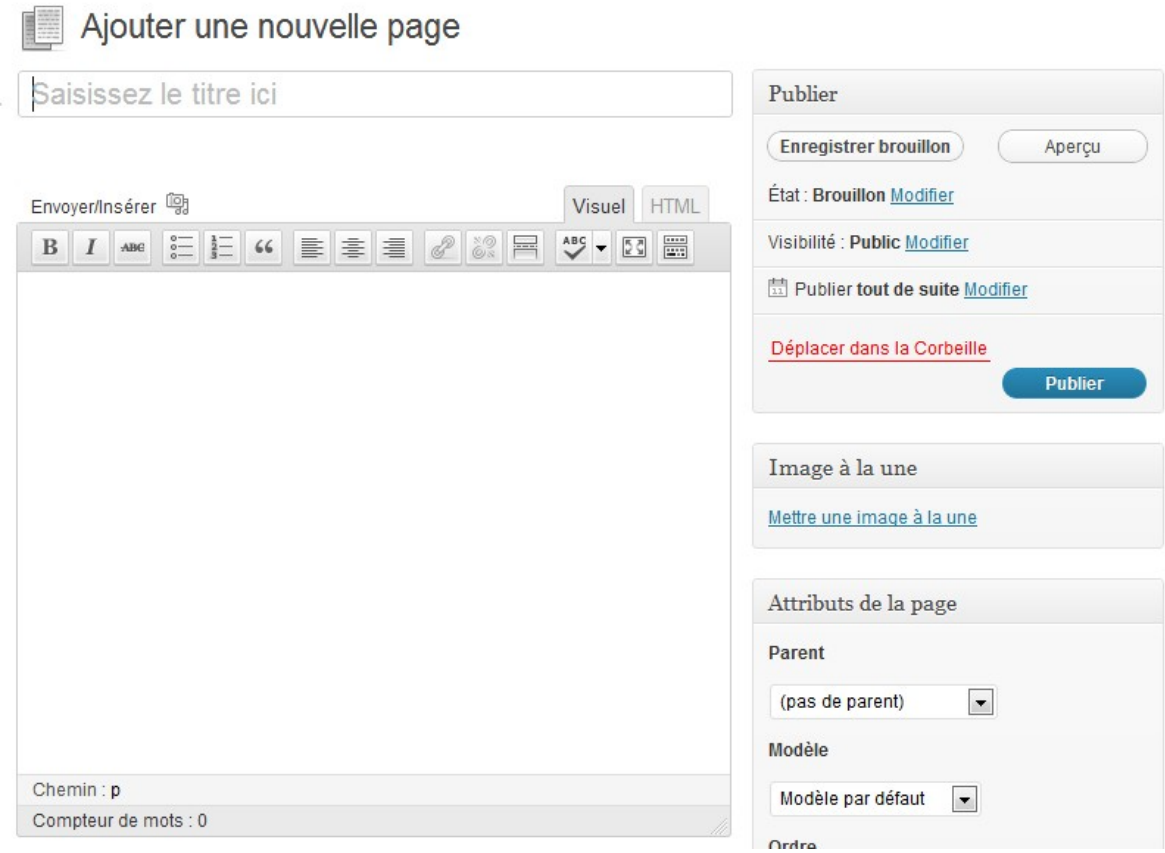
Les pages sont organisées par un système de filiation : chaque page peut être une page « racine » ou être rattachée à une page parente. Elles sont organisées en **arborescence de pages**.

Ici, nous voyons que la page « Teste » est une page fille de la page « Accueil ». Ceci est signifié par un tiret large devant le nom de la page Teste. Il faut comprendre qu'elle est rattachée à la page racine du dessus.

Ajouter une page

Cliquez une fois sur le lien « Ajouter » qui se trouve à la droite du titre de l'interface « Pages », tout en haut à gauche.

Voici l'interface qui s'ouvre alors, en deux colonnes.



Colonne centrale : Vous allez écrire votre article à proprement parler.

Saisissez un titre dans le premier cadre. C'est le titre de votre page. Par défaut, il apparaîtra dans votre menu.

Dans le deuxième cadre, le grand, saisissez du texte pour votre première page.

> ***ATTENTION, ne faite pas de copier/coller depuis Word.*** *C'est un fonction spéciale sur laquelle nous reviendrons plus tard.*

---------- Tous droits réservés Simtic SARL ----------
Reproduction entière ou partielle interdite sur tout support que ce soit sans l'accord écrit de Simtic SARL

Colonne de droite : vous allez préciser le mode de publication que vous choisissez, l'illustration principale de la page et sa parenté par rapport aux autres pages.

- **Le bloc « Publier » :** Pour **publier votre page telle quelle**, cliquez sur le bouton bleu « Publier ». Cela enregistre votre page et la publie (elle est à disposition du publique). Vous remarquez alors que le bouton se transforme et devient « Mettre à jour ». A chaque fois que vous cliquerez dessus, vous sauvegarderez votre page. Si vous souhaitez **sauvegarder votre page sans la publier,** cliquez sur le bouton gris « Enregistrer brouillon ».
- **Le bloc « Image à la une » :** Comme son nom l'indique, cette fonctionnalité permet d'associer à votre page une illustration qui sera reprise automatiquement dans la mise en forme du site et de cette page. Nous y reviendrons quand nous parlerons de l'insertion des images.
- **Le bloc « Attributs de la page » :** Organisez vos pages grâce au menu déroulant « Parenté ». Vous indiquerez s'il s'agit d'une page « racine » ou de quelle page votre nouvelle page est la fille.

Une fois que vous avez cliqué sur « mettre à jour », revenez au listing des pages en cliquant sur « Pages » dans le menu principal de droite. Votre nouvelle page est listée. Si vous ne l'avez pas enregistré en brouillon, elle doit être visible aussi sur votre site web.

Comment créer et publier un article

Vous verrez que cela ressemble beaucoup aux pages. Il y a cependant des différences importantes que nous allons voir ici

Le listing des articles

Dans le menu, cliquez sur «Articles». Vous voyez apparaître la même interface que le listing des pages, avec une différence notable : dans l'entête de listing, vous voyez apparaître la colonne « Catégories ».

Reportez vous au chapitre sur le listing des pages pour savoir comment fonctionne cette interface.

L'organisation des articles

Les articles sont classée dans des catégories. Comme il s'agit d'informations journalières, les articles sont organisés par date de publication. Nous pourrons améliorer l'accès à l'information et organiser nos articles par l'association de « mots-clés » à chaque article.

Donc, contrairement aux pages, les articles ne forment pas une arborescence. Ils forment un flux d'actualité rangé par date, classés dans des catégories. $

Nous verrons plus loin comment créer ces catégories d'articles.

Ajouter un article

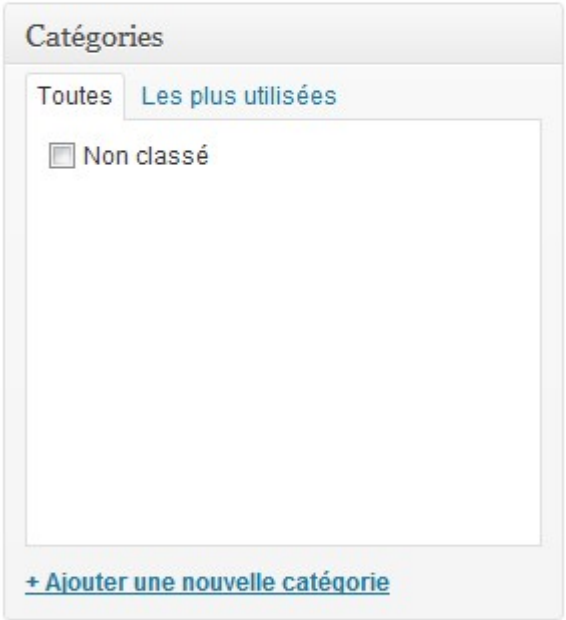
Cliquez une fois sur le lien « Ajouter » qui se trouve à la droite du titre de l'interface « Pages », tout en haut à gauche.

L'interface qui s'ouvre alors ressemble fortement à celle de l'édition des pages.

Colonne centrale : Vous allez écrire votre article à proprement parler.

Referez vous au paragraphe sur l'édition des pages.

Colonne de droite : Il diffère en de nombreux points de celle de l'édition des pages.



- **Le bloc « Publier » :** Idem que chapitre sur les pages.
- **Le bloc « Image à la une » :** Idem que chapitre sur les pages.
- **Le bloc « Format » :** Si l'administrateur technique ne vous a rien précisé, nous vous conseillons de laisser le bouton radio « Par défaut » coché. Sinon, reportez vous aux annexes spécifiques.
- **Le bloc « Catégories » :** C'est là que vous allez classer votre article dans la catégorie adéquate.
  Dans notre exemple, nous n'avons qu'une catégorie « Non classé ». Vous pouvez ranger un articles dans plusieurs catégories.
  Si vous souhaitez classer votre article dans une catégorie qui n'existe pas encore, vous pouvez la créer en cliquant sur le lien en bas de bloc « + Ajouter une nouvelle catégorie ».
- **Le bloc «Mots-clefs» :** Ajoutez une liste de mots-clés qui feront référence à votre article. Dans votre site, les Internautes pourront avoir la liste des articles que vous avez écrit qui se réfèrent à un sujet donné en cliquant sur l'un des mots clés que vous aurez choisi. En efet, vous pouvez utiliser un même mot clé pour plusieurs articles différents.

---------- Tous droits réservés Simtic SARL ----------
Reproduction entière ou partielle interdite sur tout support que ce soit sans l'accord écrit de Simtic SARL

L'éditeur « word-like »

Lorsque vous créez ou éditez une page ou un article, vous êtes confronté à ce que l'on appelle un « Word Like ». C'est une application sur votre navigateur qui imite le comportement du traitement de texte Word. Si vous connaissez Word, vous serez donc familier de cette interface.

Toutefois, Word n'est pas un logiciel d'édition de site web. Il existe donc des différences.

Remarquez les deux onglets « Visuel » et « HTML » en haut à droite de la figure. Si vous ne voyez pas la liste des icônes représentées ci-dessus, c'est que vous devez être en mode « HTML ». Cliquez sur « Visuel » pour revenir en mode Word-Like.

Travailler de façon confortable :

Cliquez sur cette icône pour passer votre éditeur de texte en mode plein écran.

Les classiques

Gras

Italique

Barré

Alignement du texte

Il se peut que l'alignement du texte ne soit pas pris en compte quand la page est publiée. Cela dépend de la prise en compte de la commande par l'administrateur technique. Le technicien aura souvent pris la précaution de définir l'alignement du texte par défaut, afin de garantir au site une bonne cohérence graphique.

Pourquoi pas le souligné ?

Par défaut, le souligné n'est pas présent. En effet, sur Internet, on garde généralement le souligner pour créer des liens. Si un internaute voit un mot souligné, il croira que c'est un hyperlien et cherchera à cliquer dessus. Il sera surpris si son clic ne éclanche rien.

Les particularités du web

Les listes

Les listes à puces sont très utilisées sur Internet. Parce qu'elles permettent de synthétiser le discours, facilitent la lecture, et sont souvent le support des menus (chaque entrée d'une liste est utilisée alors comme un hyperlien).

Liste à puce

Liste numérotée

Les liens

Vous êtes sur le web, proposez des liens aux Internautes. Indiquez vos références, proposez de poursuivre la navigation, etc...

La création et la suppression des liens (hyperliens)

Pour activer ces deux icônes, vous devez avoir sélectionné du texte (ou une image) dans votre page (ou article) qui servira de support au lien. Ce sera le texte qui sera écrit en bleu et souligné et sur lequel l'Internaute pourra cliquer.

Langages et citations

Déclaration des langues : si vous passez d'une langue à l'autre, spécifiez le. C'est pratique pour les synthétiseurs vocaux des non voyants, et pour Google...

Citation : si vous utilisez un texte déjà écrit par ailleurs sur Internet, spécifiez qu'il s'agit d'une citation. Cela sera bénéfique pour l'auteur et pour le référencement.

Illustrer par des images

Pour insérer une image dans votre texte, cliquez sur ce lien. L'icône se trouve au-dessus de la barre d'icônes du Word-Like.

Une fenêtre apparaît, avec 3 onglets :

« Depuis votre ordinateur | Depuis le Web | Bibliothèque »

Votre image se trouve sur votre ordinateur :

Par défaut vous êtes sur l'onglet « Depuis votre ordinateur ». Il vous suffit alors d'ouvrir une fenêtre de votre explorateur de fichier, et de faire glisser le fichier image sur la fenêtre WordPress. Le chargement se lance automatiquement.

Votre image a déjà été utilisée dans une autre page (ou article) :

Si vous avez déjà chargé votre image sur le site, vous la retrouverez dans l'onglet « Bibliothèque ».

La balise « read more »

Cette balise est essentielle pour une bonne mise en page de vos articles. Elle permet de créer ce qu'on nomme un « chapeau ».

Vous avez l'habitude de voir des chapeaux dans la presse écrite. Un article se compose d'un titre, d'une image, d'un chapeau et du corps d'article. Le chapeau est généralement mis en valeur : la police de caractère est plus grande, et/ou mise en gras.

Dans votre Wordpress, c'est le texte d'introduction de votre article qui sera suivi généralement du lien « Lire la suite », d'où le « read more » en anglais.

Encore plus

En cliquant sur cette icône, vous aurez encore plus de fonctions de mise en page :

---------- Tous droits réservés Simtic SARL ----------
Reproduction entière ou partielle interdite sur tout support que ce soit sans l'accord écrit de Simtic SARL

- titres et paragraphes,
- choix de couleurs et des tailles,
- caractères spéciaux,
- Copier/coller depuis Word et Excel
- etc...

Utilisation avancée

Protection par mot de passe

Vous voulez partager quelque chose avec certaines personnes, mais pas n'importe qui? Facile, protégez l'article en question avec un mot de passe.

Listing des pages ou article > Survol de souri sur le titre > sous-menu

> Modification rapide > Mot de passe

Identifiant d'article

Si vous voulez de beaux permaliens sur votre site, vous pouvez définir le lien pour chaque article en utilisant l'identifiant d'article.

Anticipez vos publications

Vous pouvez écrire un article aujourd'hui et le voir apparaître à une date future automatiquement.

Listing des pages ou article > Survol de souri sur le titre > sous-menu

> Modifier > Bloc Publier > « Publié le » cliquez sur « Modifier »

Article multi-pages

Si votre article est trop long, coupez-le en plusieurs pages pour que le lecteur n'ait pas à faire défiler l'article indéfiniment.

Chargement de fichiers et d'images

Vous pouvez charger des fichiers et des images, puis créer des liens ou les afficher dans vos articles. Vous avez même le choix de créer des miniatures pour vos images lors du chargement.

Médias > Bibliothèque

Catégories

Organisez vos articles dans des catégories, des sous-catégories, des sous-sous-catégories...

Articles > Catégories

Emoticons

WordPress est assez futé pour convertir les smileys, comme ":)" en équivalent graphique.

---------- Tous droits réservés Simtic SARL ----------
Reproduction entière ou partielle interdite sur tout support que ce soit sans l'accord écrit de Simtic SARL

Sauvegarde de brouillons

Sauvegarder vos articles inachevés, complétez-les plus tard et publiez-les lorsqu'ils sont prêts.

Listing des pages ou article > Survol de souri sur le titre > sous-menu

> Modifier > Bloc Publier > Enregistrer comme brouillon

Prévisualisation

Avant d'appuyer sur le bouton "Publier", vous pouvez avoir un aperçu de l'article que vous venez juste d'écrire pour vérifier que tout est comme vous le désirez. En fait, vous pouvez le faire à n'importe quel moment puisque l'aperçu est "en direct".

Outils de bureau

Vous n'êtes pas obligé d'utiliser un navigateur pour mettre à jour votre weblog, vous pouvez utiliser les outils de blog qui peuvent gérer les API MetaWeblog ou Blogger.

Publiez par email

Vous pouvez envoyer vos articles par email pour qu'ils soient publiés sur votre weblog.

Demandez à l'administrateur technique.

Bookmarklets

Ajouter le raccourci "Press It!" fournit par WordPress à votre navigateur pour pouvoir créer un article avec un lien vers la page actuellement affichée!

Panneau latéral

Si vous n'aimez pas le bookmarklet, utilisez notre panneau latéral qui peut être utilisé de la même manière.

Formatage

Pensez à WordPress comme quelque chose rendant vos paroles plus agréables et vos pages plus attractives. WordPress est livré avec des plugins de formatage de texte qui enrichissent votre contenu et gère la typographie de vos articles.